

SERVIÇO PÚBLICO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO  
1ª FASE - MAPEAMENTO DO PROCESSO

PROCESSO:	<b>AUXÍLIO FUNERAL</b>
-----------	------------------------

ÁREA RESPONSÁVEL PELO PROCESSO:	<b>PROGEPE</b>
SETORES ENVOLVIDOS:	<b>GPCA – Gerência Plena de Comunicações Administrativas DPAP/CCPP – Divisão de Pagamento de Aposentados e Pensionistas DPA/CCPP – Divisão de Pagamento de Ativos DRC/CCONT – Divisão de Registro Contábil DEF/COFIN – Divisão de Execução Financeira DAC/CONT – Divisão de Análise Contábil SCAD/DDV – Seção de Controle de Afastamento e desligamentos</b>

<b>Equipe envolvida no mapeamento</b>	
<b>Nome</b>	<b>Lotação</b>
Maria Leonor Veiga Faria	PROPLAN
Igor José de Jesus Garcez	CAR/SDC
Marcela Cristina V. da Silva	DCI/CCI/SCS
Tielle da Silva Alexandre	CDS/STI

<b>DESCRIÇÃO</b>	
Objetivos do Mapeamento	<ul style="list-style-type: none"><li>● Mapear fluxo do processo;</li><li>● Rever documentação / normatização</li><li>● Propor melhorias e otimização do fluxo;</li><li>● Inserir o processo mapeado no SEI.</li></ul>
Situação encontrada	<ul style="list-style-type: none"><li>● O processo era aberto apenas no Protocolo Geral da UFF;</li><li>● O processo não possuía um fluxo documentado, nem formulário específico para sua abertura.</li></ul>

## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO  
1ª FASE - MAPEAMENTO DO PROCESSO

<b>RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS</b>		
<b>Item</b>	<b>Responsável</b>	<b>Atividades</b>
1	Protocolo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Iniciar processo;</li><li>2. Conferir a documentação, digitalizar, autenticar os documentos e anexar ao processo.</li></ol>
2	DPAP/CCPP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar informações no SIAPE;</li><li>2. Incluir o documento Resumo de Despachos e Decisões (RDD) ;</li><li>3. Providenciar publicação no Boletim de Serviço da UFF;</li><li>4. Anexar o documento Folha de Pagamento;</li><li>5. Anexar o contracheque do servidor falecido;</li><li>6. Elaborar despacho para DRC/CCONT;</li><li>7. Verificar existência de saldo no empenho;</li><li>8. Realizar registro de servidor aposentado no SIAPE e SIRH;</li><li>9. Elaborar despacho e concluir o processo (arquivamento).</li></ol>
3	DRC/CCONT	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar liquidação no SIAFI;</li><li>2. Elaborar despacho para a DEF/COFIN mencionando o número da folha de liquidação.</li></ol>
4	DEF/COFIN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar recurso à Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério da Educação (SPO/MEC) via SIAFI;</li><li>2. Após liberação do recurso, realizar pagamento via SIAFI;</li><li>3. Enviar e-mail pelo SEI ao requerente em caso de ordem de pagamento;</li><li>4. Elaborar despacho mencionando o número da Programação Financeira e da Ordem Bancária para a DAC/CCONT.</li></ol>
5	DAC/CONT	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analisar a documentação e atestar conformidade de gestão;</li><li>2. Em seguida, elaborar despacho para a DPAP/CCPP.</li></ol>
6	DPA/CCPP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar registro no SIRH se o servidor era ativo;</li><li>2. Elaborar despacho para a SCAD/DDV.</li></ol>
7	SCAD/DDV	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tomar ciência do processo.</li><li>2. Elaborar despacho com indicação de que será aberto um processo de declaração de vacância do código de vaga do servidor falecido (Subprocesso: vacância por falecimento).</li><li>3. Em seguida concluir o processo (arquivamento).</li></ol>

## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO  
1ª FASE - MAPEAMENTO DO PROCESSO

<b>MELHORIAS IMPLANTADAS NO PROCESSO</b>		
<b>Item</b>	<b>Ações</b>	<b>Objetivo</b>
1	Definição do fluxo, elaboração de passo a passo e definição da base de conhecimento.	Padronizar e divulgar todos os procedimentos do processo.
2	O processo passou a ser aberto em qualquer protocolo da UFF.	Facilitar o acesso ao benefício e agilizar a tramitação.
3	Elaboração de Requerimento próprio de solicitação do referido processo.	Evitar que as solicitações sejam encaminhadas fora do padrão exigido, ocasionando devolução dos processos para os devidos ajustes.

<b>MELHORIAS PROPOSTAS (não implementadas pela área)</b>		
<b>Item</b>	<b>Ações</b>	<b>Objetivo</b>
-		-

Pelo presente instrumento, declaramos estar cientes das responsabilidades inerentes ao setor quanto às atualizações que se fizerem necessárias para manter a uniformidade das informações, a padronização dos procedimentos e, ainda, atender a legislação vigente relativa ao processo em tela.

Das responsabilidades do setor:

1. Informar à Comissão do SEI/Mapeamento, tempestivamente, qualquer necessidade de alteração do fluxo do processo, modelos de documentos, normas, etc, em atendimento a mudanças na legislação/normatizações e/ou mudanças na estrutura das áreas;
  - 1.1. As áreas envolvidas só poderão solicitar alterações no fluxo do processo, modelos de documentos, normas, após 90 (noventa) dias a contar da data de implantação do processo no SEI, salvo os casos que haja alguma exigência em atendimento a mudanças na legislação/normatizações da Administração Pública Federal e/ou mudanças na estrutura das áreas, condicionado à análise da PROPLAN;
  - 1.2. As alterações e novos versionamentos em processos administrativos já implantados não poderão comprometer ou ser impeditivo para encaminhamento, providências e conclusão dos processos anteriormente criados, salvo casos de exigência legal.

## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO  
1ª FASE - MAPEAMENTO DO PROCESSO

2. Garantir que as alterações propostas sejam previamente definidas, pactuadas e aprovadas por todas as áreas envolvidas, constantes deste Termo;
3. Garantir, por meio do multiplicador e de solicitação de cursos, que os servidores envolvidos no processo estejam capacitados para utilização do SEI-UFF;
4. Manter atualizado o site da UFF, sobre a documentação, normas e procedimentos inerentes ao processo.

Declaramos, ainda, estar de acordo as informações constantes deste Termo de Homologação, bem como com os demais documentos que compõem o mapeamento do referido processo, partes integrantes deste termo:

- Fluxo do Processo;
- Base de conhecimento;
- Requerimento de Auxílio Funeral.

<b>Responsáveis pela Aprovação</b>		
<b>Nome</b>	<b>Setor</b>	<b>Cargo /Função</b>
Mariana Milani	PROGEPE	Pró-Reitora de Gestão de Pessoas
Nathalie Vacariuc Bittencourt	DPAP/CCPP	Chefe de Divisão
Nilda de Abreu	DPA/CCPP	Chefe de Divisão
Priscilla Dutra	DDV/CRL/DAP	Diretora de Divisão
Antônio Celeste	DRC/CCONT	Chefe de Divisão
Nerivaldo Batista	DEF/COFIN	Contador
Jorgina Quintal	COFIN/DCF	Coordenadora
Luziane Barbosa	SCAD/DDV	Chefe de Divisão
Eliana Ramos	GPCA	Gerente

**LOCAL, DATA e HORA DA REUNIÃO DE HOMOLOGAÇÃO****SDC****08/02/2019 – 14h**